

共同募金助成事業 建物・備品整備事業 手続きフローチャート

☆助成事業は、以下の流れで手続きを進めてください。

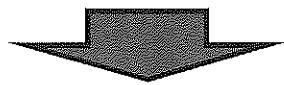
☆各項目に「□（チェック欄）」を設けています。

事務が完了したら「☑」していきましょう。

□【1 助成決定通知が届いたら・・・】 P1

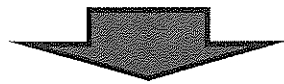
実施する事業内容を確定する。

例：備品の場合：機能や機種、数量等の決定



□【2 請負業者の決定・契約】 P1

複数業者の入札（見積もり合わせ）をしてください



□ 業者との間に契約書を作成しましょう P2

総事業費（見積額）は100万円以上でしょうか？



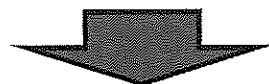
□＜契約内容の報告＞ P2（様式集P1）

様式①、契約書を提出してください。

本会で規定する助成率に応じ、助成金を減額することがあります。

□＜100万円未満の場合＞

複数業者の見積もりは、助成金交付申請の際にあわせて送付してください。



□【3 助成金の交付申請】 P2（様式集P3～P6）

商品が納品後、様式②-1・2と添付書類を提出してください。

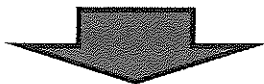
助成金の送金は、毎月2回行います。（15日前後、月末）

※この時点で、請負業者に対して、全ての支払いが完了している場合は、

「交付申請書」とともに「支払い完了報告書」（下記【6 支払い完了報告】参照）を併せて提出することができます。

総事業費 100万円未満でも、極力書面による契約書を作成してください





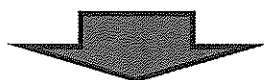
【4 助成金の減額について】 P3

交付申請時、本会で規定する助成率に応じ、助成金を減額することがあります。



□【5 請負業者への支払い】 P3

業者へは金融機関からの振り込みにより支払いを行ってください。
分割払いの場合、都度領収書を受け取ってください。



□【6 支払い完了報告】 P3 (様式集P7)

様式③「共同募金助成事業支払い完了報告書」を提出してください。
領収書(写し)の貼り付けを忘れないでください。
※領収書の原本は団体で保管すること。



**□【7 助成事業の広報・ありがとうメッセージ】 P3
(様式集P14)**

助成金の財源は、県民の皆さんからの寄付金です。
寄付金が何に使われているのか PR するため、ありがとうメッセージ
の提出にご協力ください。



共同募金助成事業の手続きは以上です。
助成事業に係わる書類は大切に保管しておきましょう。